



OR-verkiezingen Draaiboek

Dit draaiboek biedt een overzicht van de stappen en procedures voor het organiseren van verkiezingen voor de ondernemingsraad.

Door: Oosterhoorn Medezeggenschap en OR-ondersteuning

Inleiding

De Wet op de ondernemingsraden, het SER-voorbeeldreglement en het eigen OR-reglement geven richtlijnen en normen aan voor het organiseren van de OR-verkiezingen. In dit draaiboek geven we deze puntsgewijze weer.

Door het hanteren van een dergelijk draaiboek is het voor alle betrokkenen duidelijk wanneer welke activiteiten uitgevoerd dienen te worden en door wie.

Voor het organiseren van OR-verkiezingen zijn minimaal 7 weken nodig. In dit draaiboek gaan we echter uit van een termijn van 11 weken. Het is echter verstandig om met de voorbereiding van de OR-verkiezingen eerder te beginnen. Wanneer het OR-reglement moet worden aangepast, is het noodzakelijk dit voor aanvang van het verkiezingstraject uit te voeren. Aangezien het OR-reglement de basis vormt voor de organisatie van de OR-verkiezingen.

Bij de kandidaatstelling via de werknemersorganisaties en via de vrije lijsten kan de OR de keuze maken deze gelijktijdig plaats te laten vinden of eerst de kandidaatstelling via de vakbonden te organiseren en vervolgens voor de vrije lijsten. In dit uitgewerkte draaiboek is uitgegaan van gelijktijdige kandidaatstelling.

Leeswijzer

Dit document laat eerst een compact schema zien met daarin de mogelijke planning van de activiteiten rondom de organisatie van OR-verkiezingen op hoofdlijnen. De activiteiten zijn genummerd en worden vervolgens op numerieke volgorde nader toegelicht.

Toepassing stappenplan

Check bij het uitwerken van het eigen stappenplan welke termijnen er in het actuele OR-reglement worden gehanteerd en vertaal deze termijnen naar het stappenplan.

“Bij de kandidaatstelling via de werknemersorganisaties en via de vrije lijsten kan de OR de keuze maken deze gelijktijdig plaats te laten”



Draaiboek

Schema met daarin de mogelijke planning van de activiteiten rondom de organisatie van OR-verkiezingen op hoofdlijnen.

DRAAIBOEK OR-VERKIEZINGEN

| Aantal weken voor verkiezing: | ≥11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 0 | -1 |
|--|-----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| Activiteiten: | | | | | | | | | | | | | |
| 1) MZ structuur bezien en OR-reglement actualiseren | X | | | | | | | | | | | | |
| 2) Datum en tijdstip verkiezing bepalen | X | | | | | | | | | | | | |
| 3) Verkiezingscommissie instellen en faciliteiten vaststellen | X | | | | | | | | | | | | |
| 4) Draaiboek organisatie OR-verkiezingen opstellen | X | | | | | | | | | | | | |
| 5) Inwerkprogramma voor nieuwe OR-leden | X | | | | | | | | | | | | |
| 6) Lijst kiesgerechtigde/verkiezbare personen (kiesregister): <ul style="list-style-type: none"> • Opvragen bij HR • Uiterlijke datum bekendmaking Kiesregister (kiesgerechtigden en verkiesbaren) | X | | X | | | | | | | | | | |
| 7) Voorbereiden digitale verkiezingen | X | | | | | | | | | | | | |
| 8) Opstellen verkiezingscampagne en gefaseerd uitrollen | X | | | | | | | | | | | | |
| 9) Bekendmaking datum en tijdstip verkiezingen | X | | | | | | | | | | | | |
| 10) Kandidaatstelling werknemersorganisaties/vrije lijsten | | X | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| 11) Sluiting kandidaatstelling werknemersorganisaties en vrije lijsten | | | | | | | | X | | | | | |
| 12) Werkafspraken voor verkiezingsdag(en) maken | | | | | | | | X | | | | | |
| 13) Bekendmaking voorlopige kandidatenlijst | | | | | | | | | X | | | | |



Toelichting



De datum van de verkiezing mag niet eerder dan vier en niet later dan twee weken voor het einde van de zittingsperiode van de aftredende leden van de OR liggen

1) **De MZ-structuur bezien en het OR-reglement actualiseren**

Onderzoek of het OR-reglement voorafgaand aan de verkiezingen moet worden aangepast. Aantal aandachtspunten:

- Is het genoemde aantal zetels nog juist? Als het aantal werknemers is toegenomen of afgenomen, dan kan het zo zijn dat je het aantal zetels moet aanpassen.
- Kloppen de (eventuele) kiesgroepen nog?
- Is het rooster van aftreden nog naar wens?
- Klopt de formulering van het actief en passief kiesrecht? De WOR artikel 6, tweede en derde lid geeft hiervoor in beide gevallen de termijn van drie maanden aan. WOR artikel 6, vijfde lid geeft de OR de mogelijkheid hiervan af te wijken.
- Staat de OR nog achter de wijze waarop hij omgaat met tussentijdse verkiezingen?
- Wil de OR iets aanpassen of opnemen in het kader van de herkiesbaarheid van OR-leden?
- Geeft de zittingsduur van de OR aanleiding tot aanpassing ervan?
- Neem de kandidaatstellings- en verkiezingsprocedure door.
- Neem de wijze van stemmen door (schriftelijk of elektronisch?).
- Neem de vaststelling van de uitslag van de verkiezingen door.

2) **Datum en tijdstip verkiezing bepalen**

- In overleg tussen OR en de ondernemer wordt de datum en het tijdstip van de verkiezing vastgesteld.
- De datum van de verkiezing mag niet eerder dan vier en niet later dan twee weken voor het einde van de zittingsperiode van de aftredende leden van de OR liggen (Art. 6 lid 2 Modelreglement SER).
- Wanneer de OR digitale verkiezingen organiseert, bestaat de mogelijkheid de digitale stembus meerdere aaneengesloten dagen open te stellen.
- Kies een praktisch moment: bijvoorbeeld niet op woensdag wanneer de meeste parttimers vrij zijn, in een vakantieperiode of gelijktijdig met andere bijzondere activiteiten in de organisatie.

3) Verkiezingscommissie instellen en faciliteiten vaststellen

- Stel vast of een commissie gewenst is en wie daarin zitting zou kunnen nemen. Gebruikelijk is dat de ambtelijk secretaris zitting neemt in deze commissie. De OR kan er voor kiezen om ook niet-OR-leden te benoemen als lid van de verkiezingscommissie.
- Een commissie wordt ingesteld via een instellingsbesluit (art. 15 WOR). Daarin regel je de looptijd en de werkwijze van de commissie.
- Stel vast welke faciliteiten en ondersteuning de verkiezingscommissie nodig heeft bij het organiseren van de schriftelijke of digitale verkiezingen en bij het vormgeven van de verkiezingscampagne.

4) Draaiboek organisatie OR-verkiezingen opstellen

- Werk het draaiboek uit.
- Controleer hierbij de concrete termijnen uit het OR-reglement.
- Voorzie alle acties van data en geef aan wie deze uitvoeren.

5) Inwerkprogramma voor nieuwe OR-leden

- Is er een inwerkprogramma voor nieuwe OR-leden en, zo ja, is dat nog up-to-date?
- Bedenk samen wat hierbij de vorige verkiezing goed werkte en wat de toen nieuwe OR-leden in het inwerktraject hebben gemist.
- Inventariseer welke onderwerpen spelen en maak daarvan een overzicht, of laat dat maken.
- Bedenk welke informatie de zittende leden aan de nieuwe moeten overdragen.
- Voorkom een informatielawine voor de nieuwe leden.

6) Lijst kiesgerechtigde/verkiezbare personen (kiesregister)

- Op basis van de definitie van kiesgerechtigde en verkiesbare personen uit het OR-reglement kan de OR het kiesregister opvragen bij HR.
- Het kiesregister is niets meer dan een namenlijst van werknemers die aan de criteria voldoen voor passief en/of actief kiesrecht.
- Als je gebruik maakt van kiesgroepen, dan moet je per kiesgroep een kiesregister opstellen.
- Het kiesregister is nodig:
 - bij het aankondigen van de verkiezingen; dan moet je ook communiceren wie kiesgerechtigd en verkiesbaar zijn;
 - voor de controle bij kandidaatstellingen (heeft deze kandidaat wel passief kiesrecht?);
 - bij het versturen van de oproepkaarten, stembiljetten of inlogcodes.
- Uiterlijk negen weken voor de verkiezingen moet het kiesregister gepubliceerd zijn (art. 7 Modelreglement SER). De OR kan aangeven waar het ter inzage ligt.

7) Voorbereiding digitale verkiezingen

Organiseert de OR de verkiezingen digitaal, dan kan dit door middel van eigen software (mits voldoet aan eisen die de WOR stelt) of de OR kan hiervoor een externe partij inschakelen.

Inschakelen van een externe partij:

- Neem ruim voor de verkiezingen contact op en leg de verkiezingsdatum vast.
- Bespreek de mogelijkheden aan ondersteuning en maak een keuze.

8) Verkiezingscampagne ontwikkelen en uitrollen

Een aantal aandachtspunten:

- Begin in het laatste verkiezingsjaar al aandacht te vragen voor de komende verkiezingen en het belang en de meerwaarde van het hebben van een complete OR in de organisatie.
- In de tweede fase is het goed uit te leggen wat de OR precies doet, wat het betekent om OR-lid te zijn en collega's te prikkelen zich kandidaat te stellen.
- In de derde fase zijn de kandidaten bekend, en is het zaak om de collega's aan te sporen hun stem uit te brengen.
- Er zijn veel verschillende manieren waarop de OR hier vorm aan kan geven. Kies communicatiemiddelen/-vormen die aansluiten bij de medewerkers en toegankelijk voor iedereen zijn. Wees creatief, mogelijkheden genoeg.

9) Bekendmaking datum en tijdstip verkiezingen

De OR meldt de datum van de verkiezingen en aanvang en einde van de stemming (art. 6 lid Modelreglement SER) aan:

- de ondernemer;
- aan de in de onderneming werkzame personen;
- aan de betrokken werknemersorganisaties.

Aan de werknemers binnen het bedrijf moet de OR communiceren:

- wanneer de zittingstermijn afloopt;
- de datum en het tijdstip van de verkiezingen;
- de criteria voor kiesgerechtigde medewerkers;
- de criteria voor medewerkers die zich verkiesbaar willen stellen;
- wanneer en waar je het kiesregister ter inzage legt;
- de mogelijkheden om bezwaar te maken tegen het kiesregister;
- de start- en sluitingsdata van de kandidaatstelling.

Aan de werknemersorganisaties moet de OR communiceren:

- wanneer de zittingstermijn afloopt;
- de datum van de verkiezingen;
- de sluitingsdatum voor de kandidaatstelling via de vakbondslijsten;

Aandachtspunt hierbij: vakbonden verzoeken soms om toezending van het kiesregister. In het kader van de AVG is het niet toegestaan deze aan de vakbonden te verstrekken. Alle betrokkenen zouden hiervoor dan toestemming moeten verlenen. Het is aan de vakbonden zelf om ervoor te zorgen dat hun eigen ledenadministratie klopt.

10) Kandidaatstelling via werknemersorganisaties en vrije lijsten

Uitgangspunten hierbij zijn:

- Het is aan de OR om te bepalen of de kandidaatstelling via werknemersorganisaties en via de vrije lijsten gelijktijdig plaatsvinden of dat eerst de werknemersorganisaties hun kandidaten stellen en vervolgens de verkiesbare medewerkers zich via vrije lijsten kandidaat stellen. In het uitgewerkte draaiboek hebben we ervoor gekozen dit gelijktijdig plaats te laten vinden.
- Argument voor een niet gelijktijdige kandidaatstelling van werkgeversorganisaties en vrije lijsten kan zijn dat het handig is om eerst de werknemersorganisaties hun lijsten in te laten dienen en daarna pas de vrije lijsten. Daardoor is op het moment dat de vrije lijsten mogen worden ingediend bekend welke vakbonden daadwerkelijk een lijst hebben ingediend.
- Na ontvangst van een kandidatenlijst (via werknemersorganisatie of vrije lijst) wordt een gedagtekend bewijs van ontvangst verzonden.

Kandidaatstelling via werknemersorganisaties:

- De ingediende kandidatenlijsten moeten vergezeld gaan van verklaringen van de kandidaten dat zij de kandidatuur aanvaarden.
- Bij kiesgroepenstelsel kunnen alleen kandidatenlijsten worden ingediend voor de kiesgroepen waarbinnen de werknemersorganisaties kiesgerechtigde leden hebben.

Kandidaatstelling via vrije lijsten:

- Communiceer duidelijk waar de formulieren voor kandidaatstelling te verkrijgen zijn.
- De formulieren hiervoor kunnen al op voorhand worden gemaakt. Deze moeten in ieder geval voorzien zijn van een verklaring aanvaarding kandidatuur.
- Geef hierbij aan dat deze lijsten alleen getekend mogen worden door kiesgerechtigde medewerkers die geen lid zijn van een werknemersorganisatie of lid zijn van een werknemersorganisatie die geen kandidatenlijsten heeft gesteld.

11) Sluiting kandidaatstelling

Dit vraagt om de volgende acties:

- Controleer de geldigheid van de kandidatenlijsten (van werkgeversorganisaties en vrije lijsten). Wanneer een kandidaatstelling niet geldig is, dan moet dat direct aan de indiener van de lijst schriftelijk en gemotiveerd worden medegedeeld en moet één week de tijd worden gegeven om de lijst aan te passen.

12) Werkafspraken over verkiezingsdag(en)

Bespreek als verkiezingscommissie de dag (dagen) van de verkiezing door:

- Is het voor iedereen helder welke procedures van toepassing zijn?
- Kent iedereen zijn/haar taak?
- Check of alle praktische zaken zijn geregeld.

13) Bekendmaking voorlopige kandidatenlijst

De voorlopige kandidatenlijst moet bekend worden gemaakt. Hierbij moet worden medegedeeld dat binnen één week bezwaar kan worden aangetekend tegen een kandidatenlijst.

Dit is ook het moment om te bepalen of er daadwerkelijk verkiezingen komen:

- Zijn er minder of evenveel kandidaten als er zetels zijn, dan is stemming niet nodig en worden de OR-leden geacht te zijn verkozen.
- Zijn er meer kandidaten dan zetels, dan vindt de verkiezing doorgang.

Bij het werken met kiesgroepen kan de uitkomst per kiesgroep verschillend zijn.

14) Datum installatie met bestuurder afspreken

Spreek af hoe en wanneer de nieuwe OR wordt geïnstalleerd. Dit kan bijvoorbeeld tijdens een OR- of overlegvergadering of op een ander heugelijk moment.

15) Bekendmaking definitieve kandidatenlijst

Vindt de verkiezing plaats, dan wordt de definitieve kandidatenlijst bekend gemaakt:

- De OR kan hierbij de kandidaten zich laten voorstellen en hun motivatie voor het OR-lidmaatschap laten toelichten. Bij digitale verkiezingen gebeurt dit vaak via intranet of er wordt een soort 'verkiezingsnieuwsbrief' uitgegeven.

Vindt de verkiezing niet plaats omdat er onvoldoende kandidaten zijn, dan is dit het moment om de verkiezingsuitslag direct bekend te maken.

16) Versturen stembiljetten, oproepkaarten of inlogcodes

- Drukken en verzenden van de oproepkaarten (bij stemming met stembureau) of de stembiljetten (bij stemming per post). De oproepkaart bevat een instructie over de manier waarop gestemd kan worden.
- Op de oproepkaart of het stembiljet zelf moet staan:
- de naam van de kiezer;
- het nummer van de kiezer in het kiesregister;
- de datum en tijd van opening en sluiting van het stembureau, plaats van stembureau;
- een machtigingsformulier; en een echtheidskenmerk.
- Bij digitale verkiezingen: inlogcodes versturen met toegang tot de verkiezingssite.

De organisatie van de verkiezingsdag bij een schriftelijke stemming

- Het stembureau inrichten.
- Zorgen voor een kiesregister waarop kan worden geregistreerd dat een werknemer zijn stem heeft uitgebracht.

- Afspraken maken over situaties die zich kunnen voordoen bij de verkiezingen, bijvoorbeeld:
 - over medewerkers die willen stemmen maar hun stembiljet niet bij zich hebben;
 - over medewerkers die willen stemmen maar hun identiteitsbewijs niet bij zich hebben; en
 - over medewerkers die willen stemmen maar hun stembiljet en hun identiteitsbewijs niet bij zich hebben.
- Zorgen dat er stembiljetten aanwezig zijn.
- Zorgen voor stemhokjes met voldoende privacy.
- Zorgen voor een (verzegelde) stembus.
- Is de personele bezetting van het stembureau op orde?
- Zorgen voor voldoende tafels en stoelen voor de mensen die het stembureau bemensen.
- Zorgen voor voldoende pennen en papier.
- Zorgen voor een zetelverdeellijst (voor de uitslag).
- Zorgen voor een tellijst waarop het aantal stemmen per kandidaat kan worden genoteerd (voor de uitslag).

17) Verkiezingsdag(en)

- Herinner op de verkiezingsdag(en) zelf medewerkers eraan dat zij kunnen stemmen, bijvoorbeeld:
 - plaats een mededeling op intranet;
 - via de mail;
 - ludieke actie.
- Controleer gedurende de verkiezingsdag(en) geregeld of alles goed verloopt.

18) Verkiezingsdag(en)

Als de schriftelijke stemming is gesloten, dan kan de uitslag worden bepaald:

- Sorteert de uitgebrachte stemmen in geldige en ongeldige stemmen.
- Tel het totaal aantal uitgebrachte stemmen.
- Bereken het opkomstpercentage. Deel het totaal aantal stemmen door het aantal kiesgerechtigde medewerkers maal 100%.
- Bereken het percentage geldige en het percentage ongeldige stemmen. Stemmen zijn bijvoorbeeld ongeldig als:
 - niet (duidelijk) is aangegeven wie men kiest;
 - teveel of te weinig hokjes zijn aangekruist;
 - opmerkingen op het biljet zijn gezet; of
 - geen geldig stembiljet is gebruikt.
- Sorteert en tel de geldige stemmen naar lijst en kandidaat.

Zetelverdeling is als volgt:

- In het personenstelsel: tel het aantal geldige stemmen dat per kandidaat is uitgebracht. De kandidaten met de meeste stemmen krijgen een zetel, totdat deze op zijn.
- In het lijstenstelsel:
 - Bereken de kiesdeler: het aantal geldig uitgebrachte stemmen gedeeld door het aantal zetels in de OR.
 - Deel het aantal stemmen per lijst door de kiesdeler; de uitkomst is het aantal zetels voor die lijst.

- Ken de restzetel toe aan de lijst met de meeste overschotstemmen.
- Deel zetels toe aan de kandidaten binnen de lijst, op volgorde zoals lijst is ingediend, met dien verstande dat kandidaat die lager op de lijst staat maar de kiesdeler heeft gehaald, vóórgaat op een hogergeplaatste die de kiesdeler niet heeft gehaald.
- Krijgt een lijst meer zetels krijgt dan er kandidaten zijn, dan gaat die zetel naar de eerstvolgende lijst met de meeste overschotstemmen. (Alleen als geen enkele lijst meer kandidaten heeft, blijft de zetel onvervuld en moeten daarvoor na een half jaar tussentijdse verkiezingen worden georganiseerd.)

19) Bekendmaking verkiezingsuitslag

Maak de verkiezingsuitslag en de samenstelling van de OR bekend aan:

- De ondernemer
- Het personeel
- De werknemersorganisaties die kandidaten hebben gesteld.

De namen en functies van de OR-leden moeten blijvend worden gepubliceerd op een wijze die voor alle medewerkers beschikbaar is.

20) Verslag verkiezingsprocedure

Stel een verslag van het doorlopen verkiezingsproces op. Zodat in geval van bezwaren te herleiden is welke procedures zijn gevolgd. Wanneer de OR digitale verkiezingen door een externe partij heeft laten organiseren, zorgen zij hier vaak voor.

21) Bewaren verkiezingsuitslag

De verkiezingsuitslag moet drie maanden worden bewaard.

Dis is een productie van OR-ondersteuning
in samenwerking met Oosterhoorn
Medezeggenschap.



Corry Oosterhoorn

Corry Oosterhoorn is oprichter en eigenaar van Oosterhoorn Medezeggenschap. Corry heeft een aanzienlijke bijdrage geleverd aan de professionalisering van de medezeggenschap in Nederland. Na een ruime ervaring als ambtelijk secretaris, heeft zij in 1999 aan de wieg gestaan van de oprichting van de Vereniging van Ambtelijk Secretarissen van Medezeggenschapsorganen (VASMO). Zij is trainer/adviseur en manager geweest van de Dienstverlening Ambtelijk Secretariaten MedezeggenschapsOrganen (Dasmo), beroepsopleiding voor de ambtelijk secretaris. In 2006 maakte zij de overstap naar haar eigen bureau Oosterhoorn Medezeggenschap en ondersteunt zij op een praktische manier ondernemingsraden bij de vormgeving van invloedrijke medezeggenschap.

In 2016 heeft Corry samen met Liza Arends van OR-ondersteuning de eerste plannen ontwikkeld voor een nieuwe opleiding voor de ambtelijk secretaris, AS-opleidingen, waaraan zij sinds de oprichting in 2018 als hoofddocent verbonden is. Corry doceert onder andere over de rol en positie van de ambtelijk secretaris en eigentijdse medezeggenschap.

Corry is daarnaast columnist voor het blad AS-magazine en co-auteur van het boek OR voor Dummies.

*Succes met de organisatie
van de OR-verkiezingen!*